

Министерство культуры Красноярского края
Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.М. Чеховский

«30» сентября 2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового сопровождения

1. Общие положения

1.1. Отдел правового сопровождения (далее - отдел) является структурным подразделением Красноярского краевого научно-учебного центра кадров культуры» (далее – Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел подчиняется директору Центра, непосредственно первому заместителю директора Центра.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

законами Российской Федерации;

нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, приказами министерства культуры Красноярского края;

уставом Центра;

локальными нормативными актами Центра;

приказами директора Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края.

1.6. Отдел обеспечивает правовое сопровождение деятельности Центра и осуществление закупок товаров, работ, услуг (далее – Закупка) в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18 июля 2011 г.

2. Структура отдела

2.1. Структуру отдела и его штатный состав утверждает директор Центра в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Обязанности и права каждого сотрудника отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой приказом директора Центра.

3. Цели и задачи отдела

3.1. Основной целью отдела является осуществление деятельности Центра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Основными задачами отдела являются:

защита прав и законных интересов Центра;

обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых Центром;

использование правовых средств для укрепления финансового положения Центра и улучшения экономических показателей его работы;

оказание помощи органам управления Центра в деле обеспечения законности в их деятельности;

подготовка правовых заключений и консультационная работа;

договорная, претензионная и исковая работа;

формование и размещение документации о закупках.

4. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Методическая и консультационная помощь по правовым вопросам структурным подразделениям Центра.

4.2. Подготовка заключений по проектам локальных актов, поступающих на отзыв, предложений об изменении действующих и отмене утративших силу локальных нормативных актов Центра.

4.3. Юридическая экспертиза хозяйственных договоров.

4.4. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

4.5. Подготовка заключений по исполнительным документам, поступающим в Центр.

4.6. Представление интересов Центра в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел.

4.7. Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды и суды общей юрисдикции.

4.8. Изучение исковых заявлений, направленных Центру и предъявление в арбитражные суды и суды общей юрисдикции отзывов на них.

4.9. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на судебные заседания и другие документы.

4.10. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

4.13. Изучение судебных решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

4.14. Руководство подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Центру.

4.15. Подготовка заключений по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников предприятия к дисциплинарной или материальной ответственности.

4.16. Осуществление представительства в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Центре.

4.17. Формирование извещений и документации о закупках.

4.18. Размещение информации о закупках на официальном сайте.

4.19. Публикация изменений, вносимых в извещение о закупке, и разъяснений документации о закупке, протоколов закупки, сведений о количестве и общей стоимости договоров, заключённых по результатам закупки.

5. Права отдела

Отдел для реализации своих функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Центра сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

5.3. Представлять в установленном порядке Центр в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Согласовывать с руководством Центра состав специалистов, представительство которых необходимо в суде.

5.5. Своевременно получать копии решений, определений и других документов, принимаемых судами по делам, имеющим отношение к Центру.

5.6. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Центре и докладывать об этих нарушениях руководителю Центра для привлечения виновных к ответственности.

5.8. По согласованию с руководителем Центра привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.9. Участвовать в работе органов управления Центром и в рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5.10. Получать от работников Центра расчеты, справки и иные документы, необходимые для ведения судебных дел и выполнения других служебных обязанностей.

5.11. Привлекать по согласованию с руководством Центра для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях.

6. Взаимодействие отдела

6.1. Отдел для реализации своих функций осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения:

приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для правовой экспертизы;

материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств;

претензий, предъявленных Центру контрагентами;

имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;

заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства.

6.1.2. Предоставления:

результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных локальных нормативных актов договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

ответов на претензии и иски Центру;

разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

анализа изменений и дополнений законодательства;

6.2. Отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями (отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности, отдел материально-технического обеспечения, учебный отдел, центр ресурсного обеспечения работы с детьми, одарёнными в области культуры и искусства) по вопросам осуществления закупок.

7. Руководство отделом

7.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом директора Центра

7.3. Начальник отдела:

представляет отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Центра, с министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края, сторонними организациями;

обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение отделом возложенных на отдел функций;

обеспечивает исполнение распоряжений и поручений директора Центра, ответственным исполнителем по которым является отдел;

планирует и организует деятельность отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра, обеспечивает исполнение плановых мероприятий;

принимает необходимые меры для обеспечения отдела необходимыми материально-техническими средствами, обеспечения необходимых условий труда для сотрудников отдела, а также их правовой и социальной защиты;

визуирует проекты документов, подготовленных отделом;

вносит в отдел кадрового и документационного обеспечения на имя директора Центра представления о назначении на должности и освобождении от должностей работников отдела, о переводах работников, о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о применении дисциплинарных взысканий на работников, совершивших дисциплинарные проступки;

совместно с отделом кадрового и документационного обеспечения разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела, распределяет обязанности между сотрудниками (в том числе решает вопросы направления специалистов отдела в командировки), организует взаимодействие между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности;

обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Центра, контролирует исполнение сотрудниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

издает в пределах своей компетенции распоряжения по отделу, дает сотрудникам отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед отделом;

организует повышение квалификации сотрудников отдела;

организует и проводит методические и производственные совещания в отделе, в том числе совместно с другими структурными подразделениями;

анализирует работу отдела, готовит отчеты о его деятельности и представляет их руководству Центра;

запрашивает от структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые отделу для исполнения возложенных на него функций;

несёт ответственность за создание благоприятных условий для результативной работы сотрудников отдела;

исполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

8. Заключительные положения

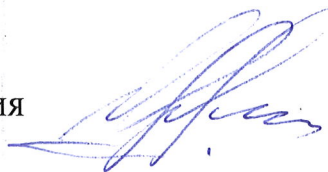
8.1. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

8.2. Сотрудники отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать требования должностных инструкций, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

8.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, привлечение сотрудников отдела к ответственности за нарушение должностных обязанностей осуществляется

на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами учреждения.

Начальник отдела правового сопровождения



И.Ю. Кибальчич

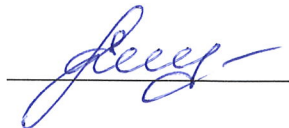
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора



В.М. Обыденко

Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения



Е.А. Ленгина